



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



Nr...../data.....

APROBAT,

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: tehnician (tehnician debutant cu ½ normă)

Poziția în COR: 351003

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Biroului Tehnologia Informației și Comunicații

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii, diplomă de bacalaureat, student al unei specializări cu profil informatic care să posede cunoștințe de nivel mediu în domeniul tehnologiei informației și comunicații

Grad științific/profesional: -

Grad didactic: didactic auxiliar

Vechimea minimă în specialitatea postului: -

Alte cerințe specifice: aptitudini practice

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: șefului de birou Tehnologia Informației și Comunicații, șefului serviciului Resurse Umane Salarizare și Infomatizare
	Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducătorii ierarhici
De colaborare:	Cu personalul universității și cu reprezentanții furnizorilor de echipamente hardware și software ai Biroului și ai Universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. în calitate de tehnician în cadrul Biroului TIC răspunde solicitărilor utilizatorilor Rețelei Structurate de Date a Universității Petrol — Gaze din Ploiești prevăzute în Regulamentul de Funcționare a Biroului TIC.

2. rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/functiei, trasate pe linie ierarhică;
3. îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
4. îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/functiei pe care o ocupă, în condițiile legii;
5. respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești.
6. prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
7. păstrează și asigură confidentialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
8. prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
9. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
10. de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/ angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

E. Responsabilitățile postului:

1. Acordă asistentă tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în concordanță cu serviciile Internet de rețea oferite de către Biroul TIC utilizatorilor finali:
 - a. Instruiește utilizatorii cu privire la modalitățile de acces la internet;
 - b. Realizează conexiuni noi pentru utilizatori;
 - c. Administrează conexiunile existente din punctul de vedere al adresării IP.
2. Acordă asistentă tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în ceea ce privește calculatoarele echipamentele de rețea:
 - a. Instalează sisteme de operare și programe;
 - b. Optimizează sisteme de operare elimină fișierele de tip malware.
 - c. Curăță și întretine calculatoarele universității;
 - d. Identifică probleme înlocuiește componentele defecte din calculatoare.
3. Desfășoară activități de întreținere a standurilor pe care se efectuează teste depanări hardware și software.
4. Contribuie la amenajarea, dotarea modernizarea bazei materiale a spațiilor Biroului TIC.
5. Contribuie la întreținerea infrastructurii Rețelei Structurate de Date a UPG și a serverelor acesteia.
6. Alte activități:
 - a. Tine evidența corespondenței Biroului TIC;
 - b. Preia mesaje telefonice;
 - c. Are în responsabilitate registrele de intrare ieșire a biroului.

F. Alte cerințe:

F. 1. Ajuta la administrarea infrastructurii IT a Biroului TIC.

F.2. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.3. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:07.04.2021



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



APROBAT,

Nr...../data.....

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: **MUNCITOR NECALIFICAT**

Poziția în COR:

Serviciul: Serviciul Administrativ-Patrimoniu

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii

Vechimea minimă în specialitatea postului: fără vechime

Alte cerințe specifice:

- cunoștințe despre legislația în vigoare specifică postului;
- organizarea muncii în echipă;
- inițiativă și disciplină
- îndeplinirea standardelor de performanță

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Șef Serviciu Administrativ-Patrimoniu
Funcționale:	-
De colaborare:	
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. Muncitorul necalificat de la spații verzi primește sarcini de serviciu precise de la administratorii spațiilor de învățământ, având următoarele obligații:

- să fie prezent și să părăsească serviciul la ora stabilită în programul de lucru;
- să folosească integral timpul de lucru;
- să efectueze cu responsabilitate lucrările de curățenie a spațiilor verzi, de tăiere a vegetației uscate, de câte ori este nevoie;
- pe timpul iernii să inlature zapada de pe caile de acces pietonal și auto, precum și din parcare;
- să golească toate coșurile de gunoi din curtea Universității și să depoziteze gunoiul în spațiul amenajat;

- f) să întrețină curățenia la ghene și să ajute la încărcatul acestora în mașinile de salubritate;
- g) să aibe grijă de uneltele și sculele care i-au fost încredințate;
- h) curăță zilnic de gunoaie, curtea Universității și mătură aleile campusului;
- i) cosește iarba și taie gardul viu, pomii, atunci cand este cazul
- j) să cunoască normele și măsurile de protecția muncii, de prevenire a accidentelor de muncă, precum și cunoașterea normelor P.S.I.;
- k) să cunoască locul gurilor de apă și a extincatoarelor și modul de folosire a acestora;
- l) să aibe o conduită morală corectă și demnă, o atitudine civilizată față de studenți, cadre didactice, personal administrativ și colegi;
- m) să poarte echipamentul de lucru și protecție;
- n) să semneze zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din program;
- o) să îndeplinească orice alte dispoziții de serviciu primite de la superiorii din cadrul serviciului;
- p) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- q) să nu părăsească locul de muncă fără acordul coordonatorului său, a șefului de serviciu sau a directorului general administrativ;

E. Responsabilitățile postului:

1. Sa fie responsabil de efectuarea curateniei zilnice, de cate ori este nevoie .
2. Răspunde material sau penal, dupa caz, pentru toate daunele produse din neglijența sa.
3. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea incorecta a prezentelor atribuții, pot să atragă sancțiuni disciplinare , materiale sau penale, dupa caz.

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și

măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data:



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



APROBAT,

Nr...../data.....

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Ospătar

Poziția în COR:-

Serviciul Social-Cantină

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii; curs de calificare

Vechimea minimă în specialitatea postului: 5 ani

Alte cerințe specifice:

- a) să fie deschis la lucrul în echipă;
- b) să aibă aptitudini de coordonare;

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Administratorului cantinei Are în subordine: -
Funcționale:	
De colaborare:	
De reprezentare:	
Autoritate:	

D. Atribuțiile postului:

- 1) Ospătarul primește sarcini precise de la administratorul cantinei și de la bucătarul de serviciu;
- 2) În funcție de necesități, primește de la administratorul de cantină și alte sarcini neprevăzute în fișa postului;
- 3) Încasează cu bon fiscal contravaloarea meniurilor servite la masă, iar la sfârșitul zilei predă, pe bază de monetar, valorile la casieria cantinei;
- 4) Are obligația de respecta programul de lucru;
- 5) Participă la manipularea alimentelor;
- 6) Participă la activitatea de servire a studenților și la servirea la masă a celorlalte persoane când sunt organizate alte activități;

- 7) Participă la operațiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție;
- 8) Participă la operațiunile de degresare și spălare a veselei;
- 9) Are obligația să cunoască normele de protecția muncii și de P.S.I și să aibă o conduită corectă față de studenți și față de celelalte persoane cu care intră în contact;
- 10) Participă cu întreg personalul la operațiuni de curățenie, întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;
- 11) Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei și totodată să le respecte;
- 12) Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- 13) Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;
- 14) Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;
- 15) Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp;
- 16) Echipamentul nu se împrumută și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
- 17) Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de munca și igienizarea locului de munca la sfârșitul schimbului;

E. Responsabilitățile postului:

- 1) Răspunde și participă la operațiile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție.
- 2) Răspunde și efectuează curățenia în spațiile în care s-a servit masa;
- 3) Neexecutarea sau executarea incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare, materiale sau penale, după caz.
- 4) Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de munca salariatul are obligația să completeze în „condica de prezență”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
2. Toate sarcinile reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se considera sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titlul fișei.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și
- b) alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face

posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



APROBAT,

Nr...../data.....

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Casier

Poziția în COR: -

Serviciul Social-Cantină

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii

Vechimea minimă în specialitatea postului: 10 ani

Alte cerințe specifice:

- a) să fie deschis la lucrul în echipă;
- b) să aibă aptitudini de coordonare;
- c) fără antecedente penale.

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: Administratorului cantinei Are în subordine: -
Funcționale:	
De colaborare:	
De reprezentare:	
Autoritate:	

D. Atribuțiile postului:

- 1) Folosește și pune în funcțiune casa de marcat și POS-ul acolo unde există și efectuează încasări în numerar;
- 2) Deschide și alimentează casa de marcat;
- 3) Finalizează tranzacțiile corect;
- 4) Comunică contravaloarea meniurilor zilnice oferite;
- 5) Eliberarează documentele de plată/încasare;
- 6) Păstrează banii în casa de bani până la închiderea programului pentru evitarea sustragerii acestora;
- 7) Verifică numerarul din casa de marcat pentru închiderea zilei de lucru;

- 8) Răspunde de corectitudinea calculelor din documentele întocmite;
- 9) Închide casa de marcat și POS-ul acolo unde există;
- 10) Predă zilnic persoanei responsabile banii încasați, având răspunderea financiară și/sau materială pentru sumele încredințate;
- 11) Respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- 12) Execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute de actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șeful ierarhic superior sub reverva legalității lor;
- 13) Primește sarcini precise de la administratorul de cantină și de la bucătarul de serviciu;
- 14) În funcție de necesități, primește de la administratorul de cantină și alte sarcini neprevăzute în fișa postului;
- 15) Are obligația de respecta programul de lucru;
- 16) Participă la manipularea alimentelor;
- 17) Participă la operațiunile premergătoare pregătirii alimentelor pentru intrarea lor în procesul de producție;
- 18) Participă la efectuarea operațiilor de degresare și spălare a veselei;
- 19) Are obligația să cunoască normele de protecție și să aibă o conduită corectă față de studenți și față de celelalte persoane cu care intră în contact;
- 20) Participă cu întreg personalul la operațiuni de curățenie, întreținere și reparații care se execută la începutul anului universitar sau ori de câte ori este nevoie;
- 21) La sfârșitul zilei are obligația de a evacua gunoiul menajer la ghelele special amenajate;
- 22) Are obligația să cunoască normele igienico-sanitare impuse pentru fiecare sector al cantinei și totodată să le respecte;
- 23) Este interzisă părăsirea incintei în echipament de protecție;
- 24) Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor; operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;
- 25) Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;
- 26) Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar, echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat; halatul trebuie să acopere mâneca bluzei de corp;
- 27) Echipamentul nu se împrumută și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
- 28) Este obligatorie păstrarea curățeniei permanent la locul de munca și igienizarea locului de munca la sfârșitul schimbului;

E. Responsabilitățile postului:

1. Raspunde de corectitudinea sumelor încasate;
2. Asigură deservirea amabilă și rapidă la casă;
3. La sfârșitul zilei emite raportul vânzărilor;
4. Raspunde și efectuează curățenia zilnică în spațiile cantinei și ori de câte ori este nevoie;
5. Raspunde și efectuează curățenia în perimetrul exterior al cantinei;
6. Neexecutarea sau executarea incorectă a prezentelor atribuții pot să atragă sancțiuni disciplinare, materiale sau penale, după caz.
7. Conform art. 119, din Legea nr. 53/24.01.2003-privind Codul muncii, la locul de munca salariatul are obligatia sa completeze în „condica de prezență”, orele de muncă prestate zilnic, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

F. Alte cerințe:

1. La locul de muncă trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor profesionale.
2. Toate sarcinile reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se considera sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Toate sarcinile reieșite din decizii ale Rectorului și hotărâri ale Senatului universitar/Consiliului facultății, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al UPG, din Regulamentul de Ordine Interioară al UPG, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



APROBAT,

Nr. 2683 / data 08.04.2021

FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: Zugrav, treapta I

Poziția în COR: 713102

Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Serviciului Tehnic

Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție

TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii (scoala profesionala sau liceul), calificare

Grad științific/profesional:

Grad didactic: nedidactic

Vechimea minimă în specialitatea postului: 4 ani

Alte cerințe specifice: aptitudini și experiența în domeniu

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: maistrului, șefului de birou, șefului serviciului tehnic și directorului general administrativ
	Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducătorii ierarhici
De colaborare:	cu personalul universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

- sa pregateasca suprafetele de zugravit (sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile)
- sa pregateasca vopselele
- sa amestece vopselele
- sa zugraveasca si sa prepare diferitele tipuri de culori si de zugraveala
- sa zugraveasca cu trafaletul sau sa foloseasca sabloane
- sa faca lucrari de zugraveala decorative
- sa execute lucrări de zidărie diversa la toate clădirile Universității
- sa execute reparații de întreținere la tencuieli,
- sa execute lucrari de reparații la pardoseli din beton si mozaic,

- sa execute lucrări de faiantare si de pardoseli din gresie.
- sa pregateasca suprafetele pentru aplicarea tapetului, unde este cazul (sa dea jos tencuiala, sa trateze suprafata pe care se aplica tapetul, sa taie tapetul etc.)
- executa orice alte lucrari incredintate de seful direct specifice postului.

E. Responsabilitățile postului:

Răspunde de efectuarea la timp, de calitatea lucrărilor încredințate conform atribuțiilor postului.

Utilizeaza eficient materialele necesare executiei lucrarilor, conform consumurilor necesare; foloseste eficient sculele si echipamentul de lucru din dotare; respecta normele de protectie a muncii si PSI; de predarea la timp si de calitate a lucrarilor incredintate, a ROI.

F. Alte cerinte:

F1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Prezenta anulează Fișa postului nr. din data/

Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Data: